INSTRUMENTO DE COORDINACIÓN ENTRE EL TRIBUNAL DE INSTANCIA Y LA OFICINA JUDICIAL DE LOGROÑO

Dª MARIA CECILIA DE LA IGLESIA PALACIOS, PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE LOGROÑO Y D. JORGE MEDEL BERNARDO, DIRECTOR DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

EXPONEN

Primero. - En fecha 31 de diciembre de 2025 y en aplicación de las disposiciones transitorias primera y quinta de la LO 1/2025, *de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia,* se ha constituido el Tribunal de Instancia de Logroño, con implantación simultánea de la Oficina Judicial de Logroño en sustitución de los antiguos juzgados unipersonales.

Segundo. - La Instrucción 1/2025, de 23 de junio, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, *sobre la coordinación y funcionamiento de los Tribunales de Instancia,* establece, en su artículo segundo, que la presidenta del Tribunal de Instancia podrá impulsar protocolos de coordinación entre la oficina judicial y el Tribunal, en atención a su función de coordinación del funcionamiento del Tribunal de Instancia (Art. 168.2 a LOPJ)

Tercero.- La Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, *para la coordinación de la actividad de la Oficina Judicial con los órganos judiciales,* dispone también en su artículo segundo que el Director del Servicio Común de Tramitación promoverá, de forma conjunta con la Presidencia del Tribunal de Instancia la elaboración de un instrumento de coordinación entre el Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial. En este sentido, el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Logroño aprobado por la Ilma. Sra. Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de La Rioja en diciembre de 2025 desarrolla tal previsión, indicando que por la Dirección del Servicio Común de Tramitación se promoverá, de forma conjunta con la Presidencia del Tribunal de Instancia la elaboración de un instrumento de coordinación entre la Oficina Judicial y el Tribunal de Instancia, identificando las actividades y tareas específicas en que consista la asistencia y apoyo directo a las plazas judiciales adaptadas a la oficina judicial de Logroño.

Cuarto. - En atención a lo expuesto, conscientes de la trascendencia que, para el servicio público de justicia supone la implantación del Tribunal de Instancia y los nuevos servicios comunes procesales en Logroño, a los efectos de protocolizar la imprescindible coordinación entre el Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial de Logroño:

ACUERDAN

Primero. – *Identificación del personal y de las funciones asignadas.*

A los efectos de identificación del personal con cometidos asignados que pudieren requerir apoyo directo y asistencia a las plazas judiciales, como Anexo I se adjunta Directorio con relación de las tareas y cometidos asignados a cada funcionario concreto, servicio común, área, equipo y negociado a los que están adscritos, datos de contacto y Letrado o Letrada de la Administración de Justicia responsable de la dirección técnico procesal.

Dicho directorio será periódicamente actualizado en atención a las posibles variaciones del personal o de la estructura de los servicios comunes que pudieran acordarse en atención a las necesidades del servicio.

Segundo. – *Dación de cuenta*

Sin perjuicio del despacho ordinario de asuntos y de la interlocución directa con las plazas judiciales en casos urgentes o preferentes, la dación de cuenta a los magistrados y magistradas se efectuará, por el funcionario responsable de la tramitación del procedimiento y bajo supervisión, en su caso del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia responsable, a través de la correspondiente solicitud de minuta, disponible en el sistema de gestión procesal Minerva y en el visor de Expedientes Horus.

La dación de cuenta deberá ser precisa y estar suficientemente documentada, en el sistema de gestión procesal con referencia, en su caso, a los acontecimientos del expediente judicial electrónico que fueren necesarios (por ejemplo, resolución recurrida, escrito de interposición y de impugnación de un recurso interlocutorio).

Por los Letrados de la Administración de Justicia se organizará la dación de cuenta de los equipos, grupos y negociadas que tengan adscritos, incluyendo, en su caso, la elaboración por los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal de notas de constancia, de referencia, de resumen de autos o de examen a trámite que pudieran requerir los magistrados.

Asimismo, se garantizará la trazabilidad en la emisión y recepción de las daciones de cuenta efectuadas a través del sistema de gestión procesal con el dictado, en su caso de diligencias de constancia en el procedimiento y con un adecuado seguimiento y actualización de las minutas judiciales pendientes y resueltas por cada plaza judicial.

A los efectos de facilitar la utilización de las funcionalidades de la Minuta Electrónica incluidas en el visor Horus y en el SGP Minerva se adjunta manual de uso de minutas electrónicas elaborado por el Equipo de Soporte Funcional y Formación.

Tercero. – *Generación y tratamiento de resoluciones*

La elaboración, gestión e integración de las resoluciones judiciales se efectuará por personal responsable de cada procedimiento, identificado en el Anexo I (Directorio) bajo la supervisión, en su caso del Letrado de la Administración de Justicia responsable y con actualización de la fase procesal y estado en el sistema de gestión procesal Minerva. Con carácter

Con carácter previo al dictado de la resolución judicial, por el funcionario responsable de la tramitación se procederá a la actualización de la fase (resolución/ sentencia/ auto) en el SGP Minerva y a la solicitud de la correspondiente minuta electrónica a la plaza judicial competente.

Sin perjuicio de que los titulares de cada plaza judicial y letrados de la administración de justicia puedan trasladar indicaciones particulares sobre la elaboración, gestión e integración de las resoluciones, se recomienda, para asegurar la confidencialidad de la información evitando la utilización de carpetas compartidas con múltiples usuarios, acompañar como documento adjunto las resoluciones a través del propio sistema de gestión procesal o visor Horus, junto a la contestación a la minuta electrónica o dación de cuenta previamente efectuada o procediendo en su caso a su incorporación directamente en el SGP Minerva.

El titular de la plaza judicial competente, indicará, en la respuesta a la minuta electrónica previamente efectuada de qué forma puede acceder el funcionario responsable a la resolución dictada, señalando si ha dejado el borrador de resolución en la carpeta de grupo correspondiente a su plaza, si la ha adjuntado a la propia minuta o la ha incorporado directamente en el SGP Minerva.

Cuarto. – *Señalamientos de vistas mediante Agenda Programada.*

Los señalamientos de vistas se ajustarán a las instrucciones generales y particulares que pudieran dictar los titulares de las plazas judiciales, debiendo estarse tanto al calendario de disponibilidad de cada magistrado como a la programación de agenda y salas de vistas que acordada por la presidencia del Tribunal de Instancia de Logroño.

La asignación de salas de vistas y calendario por plaza actualmente vigente está disponible en la aplicación de Trabajo Colaborativo de la intranet del Gobierno de La Rioja

En tanto y cuanto no se dicten nuevas instrucciones o se apruebe agenda común con nuevos criterios de señalamiento para el Tribunal de Instancia, deberá estarse a los instrucciones y criterios de señalamientos establecidos con anterioridad a la implantación del Tribunal de Instancia.

Por el funcionario responsable de la tramitación del procedimiento se incluirá en todo caso el señalamiento efectuado en la Agenda del SGP Minerva de la Plaza Judicial competente,

Quinto. - *Declaraciones y vistas.*

Los funcionarios responsables de la tramitación de cada procedimiento (Anexo I, Directorio), bajo la supervisión del Letrado de la Administración de Justicia darán cuenta con suficiente antelación de los expedientes señalados para la toma de declaraciones o la celebración de vistas, elaborando diligencia de constancia para documentar la adecuada realización de las citaciones necesarias e incorporación de la documentación que fuere necesaria. Se procederá asimismo al mantenimiento y actualización de la Agendar del SGP Minerva, caso de suspensiones o cambios de señalamientos de los que se dará cuenta al titular de la plaza judicial y/o al Letrado de la Administración de Justicia responsable a los efectos de la correcta gestión y aprovechamiento, en su caso, de la disponibilidad existente en la agenda de señalamientos de la plaza judicial correspondiente.

A los efectos de asegurar la correcta y anticipada incorporación, por el equipo de gestión de agenda, vistas y señalamientos del Servicio Común General, de los intervinientes en el sistema de grabación *e-fidelius* se procederá, por los funcionarios responsables de la tramitación de cada procedimiento a la correcta integración en el SGP Minerva de todas las partes, profesionales, testigos, peritos y resto de intervinientes en el sistema de gestión procesal, con indicación en su caso de los datos e información necesaria para su intervención mediante presencia telemática o videoconferencia, dándose traslado de dicha información con antelación suficiente para la práctica de las correspondientes reservas en el sistema de grabación.

Sexto. - *Servicio de Guardia.*

Como Anexo II se incluye el turno de guardias del año 2026 con el concreto personal asignado para cada semana de guardia y en cada plaza judicial elaborado por la Dirección del Servicio Común de Tramitación. Dicho turno rotatorio podrá, en atención a las sobrevenidas necesidades del servicio, sufrir alteraciones o variaciones de las que, por la Jefatura del Área Penal del Servicio Común de Tramitación o el Letrado o Letrada de la Administración de Justicia de guardia se tendrá en todo momento informado a la Presidencia del Tribunal de Instancia y al Magistrado o Magistrada de Guardia.

Séptimo. - *Coordinación permanente.*

De conformidad a lo establecido en el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Logroño, por la Dirección del Servicio Común de Tramitación se mantendrá una permanente comunicación y coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia y con la Direcciones de los Servicios Comunes General y de Ejecución, todo ello en atención a las decisiones gubernativas de la presidencia del Tribunal de Instancia, especializaciones o criterios comunes que, en el ámbito jurisdiccional o en su ámbito competencia puedan dictarse. A tal efecto podrán programarse reuniones periódicas entre la Presidencia del Tribunal y los Directores de

los Servicios Comunes para la resolución de incidencias, seguimiento y monitorización del funcionamiento del servicio.

Asimismo, por la Dirección del Servicio Común de Tramitación se mantendrá en todo momento informada a la presidencia del Tribunal de Instancia sobre los instrumentos, instrucciones, notas de servicio, manuales de organización o funcionamiento que pudieren acordarse y de aplicación a la Oficina Judicial

Octavo. - Aprobación del protocolo de coordinación

El texto del presente instrumento de coordinación se promueve de forma conjunta por la presidencia del Tribunal de Instancia y la Dirección del Servicio Común de Tramitación debiendo darse cuenta de su contenido a la Ilma. Sra. Secretaria de Gobierno para su incorporación, en su caso, como Anexo al Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial. Asimismo, en el texto deberá ser aprobado por la Junta del Tribunal de Instancia de Logroño para su traslado por conducto de la Sala de Gobierno al Consejo General del Poder Judicial para su toma de conocimiento y control de legalidad, remitiéndose a tal efecto los oficios y comunicaciones necesarias.

En Logroño a 12 de enero de 2026.

CARRERA JUDICIAL - JU:ES-J000003931E - CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

Firmado digitalmente por CARRERA JUDICIAL - JU:ES-J000003931E - CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL
Fecha: 2026.01.12 10:34:19 +01'00'

MEDEL BERNARDO JORGE - DNI 16595333M

Firmado digitalmente por MEDEL BERNARDO JORGE - DNI 16595333M
Fecha: 2026.01.12 10:27:29 +01'00'